

## **Certificat en Gestion de Documentation et de Bibliothèque 2008-2009**

# **Le fonds de livres anciens de la Bibliothèque du Clergé de Romont**

### **Catalogage, gestion et mise en valeur d'un trésor patrimonial méconnu**

Antonio Heredia Fernández  
Madrid

septembre 2009

### **T**RAVAIL FINAL DE CERTIFICAT

Déposé auprès de

Renato Scariati, Bibliothèque de la Faculté des Sciences Economiques et Sociales de  
l'Université de Genève, Responsable de la Politique d'Acquisitions,  
responsable scientifique du module " Gestion des collections "

Alain Bosson, Chef du Secteur imprimés (collections spéciales) de la BCU Fribourg,  
personne de référence pour le suivi pédagogique du travail

## **Résumé**

L'objectif de ce travail est de présenter les différentes étapes d'un projet de gestion global d'un fonds patrimonial imprimé : le fonds de livres anciens de la Bibliothèque du Clergé de Romont.

Dans le Chapitre 1, sont exposées les caractéristiques inhérentes à ce type de fonds, une présentation de la collection ainsi que la première esquisse du travail à réaliser.

L'évaluation, le choix et l'installation d'un système intégré de gestion bibliothécaire (SIGB) sont présentés dans le Chapitre 2.

Le catalogage de la collection (catalogue sommaire et enrichissement des notices) et la publication du catalogue sont traités dans le Chapitre 3.

Dans le Chapitre 4, on analyse les prémices et la mise en place d'une politique de conservation du fonds.

Finalement, un projet de mise en valeur et de visibilité de la collection clôt les démarches précédentes (Chapitre 5).

## Table des matières

Résumé.....	2
1. Introduction et définition de la situation de départ.....	4
1.1. Le fonds de livres anciens de la Paroisse catholique de Romont.....	4
1.2. Caractéristiques et délimitation d'un fonds patrimonial en vue de sa mise sous protection.....	4
1.3. Situation de départ et première esquisse du travail à réaliser.....	5
2. Mise en place d'un système intégré de gestion de bibliothèques (SIGB).....	6
2.1. Évaluation des solutions informatiques disponibles .....	6
2.2. Choix, installation et mise au point du logiciel.....	7
3. Catalogage et publication du catalogue (sur papier / en ligne).....	8
3.1. Catalogage sommaire.....	8
3.2. Enrichissement du catalogue.....	9
3.3. Catalogues et méta-catalogues spécialisés dans les livres anciens.....	10
3.4. Indexation matières : CDU ou classification Brunet-Parguez.....	10
3.5. Autorités de personne : noms latins ou francisés.....	11
3.6. Publication du catalogue.....	11
4. Esquisse et mise en place d'une politique de conservation.....	12
4.1. Conservation préventive.....	12
4.2. Aménagement et équipement minimaux des espaces de conservation.....	12
4.3. Contrôle des variations de température et d'humidité relative (HR).....	13
4.4. La lumière. La contamination biologique.....	13
4.5. La sécurité des ouvrages : plan d'évacuation et personnel.....	14
4.6. La restauration des ouvrages précieux endommagés.....	14
4.7. La manipulation des livres anciens.....	15
4.8. Esquisse d'un règlement pour la consultation des documents.....	15
5. Mise en valeur et visibilité de la collection.....	16
5.1. Numérisation des ouvrages les plus précieux.....	16
5.2. Expositions.....	17
5.3. Présence et diffusion de la collection dans les média.....	18
6. Conclusion.....	19
Annexes.....	20
A.1. Masque de saisie de BiblioMaker version light.....	20
A.2. Exemple de notice abrégée.....	20
A.3. Exemple de notice enrichie.....	20
A.4. Relevé de l'empreinte.....	21
A.5. Aperçu d'un exemple de la classification Brunet-Parguez.....	21

# 1. Introduction et définition de la situation de départ

## 1.1. Le fonds de livres anciens de la Paroisse catholique de Romont

Constituée majoritairement d'ouvrages à thématique religieuse, cette collection dénombre un total de 458 titres (900 vols. environ), datant depuis la fin du XVe jusqu'à la première moitié du XXe siècle, d'une valeur inégale. Le gros du fonds se situe néanmoins dans le XVIIIe, le français (60 %) et le latin (35 %) étant les langues qui prédominent, suivies par le grec, l'allemand et l'italien, en très bas nombre. Il y a évidemment des éditions bilingues latin-français, comme par exemple les bibles publiées par Guillaume Desprez. Le public auquel était destinée cette petite collection -les membres du clergé - était donc entièrement francophone, quoiqu'une partie non négligeable des ouvrages en latin ait été publiée en Allemagne et en Suisse alémanique, ce qui semble normal eu égard à la proximité géographique.

Le fonds était destiné à l'usage privé des curés romontois, principalement dans le but, d'une part, de leur formation et de leur perfectionnement (ouvrages dits "théologiques" ou "théoriques"), et de la pratique quotidienne (liturgie), de l'autre. Romont est toujours resté pendant la période de la Réforme une enclave catholique, et la Bibliothèque du Clergé en témoigne bien. D'un autre côté, seulement 10 % des titres échappent à la qualification d'ouvrage "de religion": quelques recueils d'auteurs latins, grammaires, dictionnaires, traités de géographie, politiques (Machiavel), etc., et même un recueil de récits du XIXe siècle. Des incunables, des ouvrages rares, et des imprimés fribourgeois richement reliés complètent le fonds<sup>1</sup>.

L'état général de conservation de la collection est assez bon, malgré le fait que celle-ci a subi un certain abandon quant aux conditions minimales de conservation (température et humidité).

## 1.2. Caractéristiques et délimitation d'un fonds patrimonial en vue de sa mise sous protection

Selon Alain Bosson<sup>2</sup>, il faut tenir compte de plusieurs aspects touchant à la délimitation d'un fonds imprimé patrimonial, en vue de sa mise sous protection. Tous les livres imprimés avant 1851 (date à laquelle l'industrialisation et l'édition en masse se généralisent) entreraient théoriquement dans la définition de patrimonial, mis à part leur contenu. Si, en plus, une collection patrimoniale jouit d'une cohésion thématique manifeste, comme c'est bien le cas du fonds qui nous occupe, celle-ci possèdera indiscutablement de la valeur ajoutée, et si un exemplaire porte des ex-libris ou des ex-dono, deviendra "unicum" (la notoriété du possesseur ou du donateur joue évidemment un rôle important). Seulement une partie infime du fonds en question ne satisfait pas ces critères. Nous avons choisi de créer un catalogue sommaire de tous les ouvrages, tout en développant les notices des ouvrages allant de la fin du XVe siècle jusqu'en 1750, et au-delà de cette date si la nature ou la qualité de l'ouvrage l'exige. Davantage d'explications peuvent être trouvées dans le

1 D'autres descriptions de collections précieuses peuvent être trouvées dans le cadre du Répertoire des fonds imprimés anciens de Suisse : [http://www.zb.uzh.ch/index.html?http://hhch.eurospider.com/digital\\_library/index.html](http://www.zb.uzh.ch/index.html?http://hhch.eurospider.com/digital_library/index.html) (consulté le 29.07.2009).

2 Bosson, Alain (2009) : *Comment évaluer qualitativement et quantitativement une bibliothèque en vue de sa mise sous protection, sa mise en dépôt ou en cas de donation?*, p.1-4. Document interne de travail, daté du 11 mai 2009. Je remercie Alain Bosson de l'avoir mis à ma disposition.

## chapitre 3.

### 1.3. Situation de départ et première esquisse du travail à réaliser

En septembre 2008 la Paroisse décida de déplacer le fonds de livres anciens dans les magasins de la Maison St-Charles de Romont. Il était de mise de prévoir un espace adéquat pour y placer le fonds et assurer des conditions de conservation optimales quant à l'humidité, la température et la sécurité des ouvrages. La collection n'avait jamais fait l'objet d'un traitement systématique en ce qui concerne son inventaire et sa conservation. L'archiviste chargé du regeste des parchemins avait entamé une description assez minutieuse des exemplaires les plus précieux, mais il était nécessaire de traiter d'une manière globale et congruente l'ensemble du fonds. La plupart des livres était placée sans ordre ni harmonie dans des caisses. Tout était donc à faire.

Le projet de travail se développerait sur plusieurs petits projets, indépendants ou semi-indépendants les uns des autres :

- mise en place d'un système de gestion de bibliothèques (SIGB)
- catalogage et publication du catalogue (sur papier / en ligne)
- mise en conservation du fonds
- mise en valeur / visibilité de la collection
- gestion globale d'un fonds patrimonial

Chaque module du projet devrait en principe être soumis à un calendrier et à un budget raisonnable. Nous nous proposons aussi d'évoquer et d'analyser d'une façon critique les différentes possibilités avant de faire le choix parmi elles.

Avant de se mettre à l'œuvre, une question tout aussi incontournable était celle de l'usage qu'on entendait faire de ces ouvrages anciens, car la mise en œuvre, par exemple, de la politique de conservation, en dépend en grande mesure. Deux possibilités majeures se présentaient à nous :

1. Destiner la collection à des fins purement de conservation pour l'avenir, et de prestige pour la Paroisse et pour la ville de Romont. Un catalogue est à faire, ne serait-ce que pour un usage interne, et une politique de conservation devait être envisagée.

2. Ouvrir la collection aux regards *extra muros* : l'insérer éventuellement dans le flux documentaire romand, avec des conditions de recherche et d'utilisation analogues au reste des patrimoines imprimés anciens (conservation en magasins sécurisés, consultation en salle surveillée, photocopie interdite, etc.) dont les notices sont disponibles sur RERO. La numérisation de quelques documents, afin de les rendre consultables sur RERO DOC, constitue aussi une possibilité sur laquelle il serait intéressant de porter une réflexion.

Le projet n'est pas encore fini : la publication du catalogue, ainsi que sa mise en conservation et en valeur sont prévues pour le courant de l'année 2010. Ce mémoire a donc pour but de présenter les différentes étapes d'un projet modulé de gestion d'une collection patrimoniale.

## 2. Mise en place d'un système intégré de gestion de bibliothèques (SIGB)

### 2.1. Évaluation des solutions informatiques disponibles

Après une première prise de contact et un rangement préalable du fonds à traiter, nous avons porté une réflexion sur la convenance de la mise en place d'un outil informatique pour mener à bout les tâches de catalogage et de classement, et éventuellement de gestion et de mise à disposition conditionnée du fond. Une évaluation critique des besoins spécifiques s'imposait, d'autant plus que le budget global pour l'ensemble du projet était limité à quelques milliers de francs, y compris les frais du personnel.

Plusieurs possibilités existent dans le marché, adaptées à la taille, à la mission et au budget des différentes bibliothèques et centres de documentation. En ce qui concerne la Suisse romande et alémanique, nous pouvons trouver *grosso modo* : pour les grandes bibliothèques, Virtua (RERO) et Aleph (IDS); pour les bibliothèques de lecture publique, BiblioMaker, NetBiblio, WinMedio et Opsys/Aloès. Tous sont des logiciels propriétaires et payants, limités par des licences de software. Ils comportent évidemment des avantages et des inconvénients. Ils nous "offrent l'avantage de la connaissance du métier client et la réponse à un cahier des spécifications techniques détaillées"<sup>3</sup>, et les entreprises qui les développent sont à l'écoute de leur clientèle. En revanche, les bibliothèques doivent faire face à leur fermeture quant au code source (l'utilisateur ne peut pas faire des modifications afin de les adapter, et, par rapport aux licences, la redistribution est interdite) et à leur prix, généralement élevé, bien que les bibliothécaires et l'utilisateur final n'utilisent normalement guère qu'un tiers des fonctionnalités du logiciel. Passons en revue quelques logiciels propriétaires, avec une grande présence sur le marché du secteur information-documentation :

BiblioMaker<sup>4</sup> offre trois solutions. La solution *light*, la plus économique (CHF 290.- sans modules complémentaires), assure des fonctionnalités de catalogage de base et de gestion des nouvelles acquisitions, mais le masque de saisie est simplifié, ce qui veut dire que le nombre de champs MARC qu'on peut utiliser est limité : la saisie de notices enrichies (par exemple, le titre uniforme) pourrait s'avérer problématique. Le produit est orienté, semble-t-il, au catalogage, à la gestion et à la mise en disposition des collections contemporaines et non pas à la gestion d'un fonds patrimonial (cf. annexe 1).

NetBiblio (Alcoda)<sup>5</sup> est un produit pointu et de qualité, orienté aussi vers des bibliothèques de lecture publique, comme celle de Romont. WinMedio (Predata AG)<sup>6</sup> semble s'adresser principalement aux bibliothèques germanophones, tandis que Opsys/Aloès<sup>7</sup> s'adresse de préférence aux bibliothèques françaises.

Certains logiciels libres ou *open source* ont atteint de très bonnes performances en ce qui concerne les solutions pour les bibliothèques et les centres de documentation.

3 Buntschu, Pierre (2009) : *Systèmes de gestion et d'accès à l'information en bibliothèque : cours du 16.01.2009 (support de cours)*, p. 11.

4 <http://bibliomaker.ch/fr/presentation.html> (consulté le 19.08.2009).

5 <http://www.alcoda.ch/fr/index.html> (consulté le 20.08.2009).

6 <http://www.predata.ch/Startseite.aspx> (consulté le 20.08.2009).

7 <http://www.opsys.fr/POD/index.aspx?IdPage=119> (consulté le 20.08.2009).

Un bon exemple est sans doute le logiciel Koha<sup>8</sup>. Néanmoins, il faut bien signaler que seulement deux logiciels *libres* de bibliothèques, dont ce dernier, ont été considérés comme pérennes d'après une étude comparative<sup>9</sup> présentée lors du premier congrès mondial de l'Association Internationale Francophone des Bibliothécaires Documentalistes (AIFBD), qui eu lieu à Montréal en août 2008 :

La communauté de Koha est celle qui démontre le plus de potentiel de vitalité et de pérennité par (...) le nombre de sociétés et de consultants commerciaux offrant un support mondial. Plus de 8 sociétés ont été identifiées à travers le monde et chacune offre des services de consultation, de support, de formation, d'hébergement, etc. (...) son haut degré d'internationalisation par l'adoption de deux formats Marc (Marc21 et Unimarc) et par la disponibilité du système en 12 langues (...).<sup>10</sup>

Dans sa version 3.0, on peut affirmer que ce logiciel a atteint, non seulement la maturité en tant que système de gestion intégrée, mais aussi la possibilité de devenir un redoutable concurrent des logiciels payants, cités plus-haut, en incorporant, par exemple, un très puissant moteur d'indexation et de recherche, nommé Zebra, pouvant indexer des millions d'enregistrements, et un opac 2.0 (en harmonie avec le web 2.0 : nuages de matières, flux RSS, etc.). En plus, il est fortement paramétrable selon les besoins et les attentes des bibliothèques<sup>11</sup>, une caractéristique qui n'est pas toujours présente chez les logiciels propriétaires.

## **2.2. Choix, installation et mise au point du logiciel**

Évidemment, les nouvelles technologies de l'information doivent être en résonance avec la nature du projet qu'on souhaite mener à bout. L'un des nos soucis principaux était celui d'assurer la compatibilité des données techniques, c'est-à-dire, les notices bibliographiques et d'autorités, avec les standards internationaux les plus courants et répandus, et, surtout, avec les systèmes et logiciels des institutions avec lesquelles un projet de collaboration pourrait être envisagé, comme par exemple RERO.

Nous avons décidé d'installer Koha sous Windows, dans sa version 2.2.9.<sup>12</sup> Nous considérons que ce logiciel nous permettrait de gérer d'une manière complète l'ensemble de la collection, de la mettre en ligne si besoin, car ce programme utilise une interface web aussi bien pour les tâches proprement bibliothécaires que pour l'emploi hypothétique de l'OPAC par les possibles usagers.

L'installation du logiciel reste toujours difficile pour les non-initiés dans l'informatique, mais on peut y arriver de deux façons : soit on délègue cette tâche à des services de consultation informatique offrant un support professionnel et payant, dont quelques-uns se sont précisément spécialisés dans le support aux bibliothèques<sup>13</sup> et même dans le développement de Koha, et qui en plus peuvent modifier substantiellement l'application à l'aide du code source (toujours disponible si besoin) en l'adaptant pour donner une réponse aux nécessités spécifiques à chaque cas particulier; soit on

8 <http://koha-fr.org/> (consulté le 22.08.2009)

9 [http://www.bibliothequeglobale.org/sigb\\_libre/FBG\\_SIGBL\\_Etude2008.pdf](http://www.bibliothequeglobale.org/sigb_libre/FBG_SIGBL_Etude2008.pdf), p. 24-25 (consulté le 22.08.2009)

10 Ibid., p. 24.

11 <http://www.koha-fr.org/content/en-savoir-plus-sur-koha> (consulté le 23.08.2009).

12 Bien qu'il s'agisse d'un programme multi-plateforme, c'est cependant sous le système libre d'exploitation GNU/Linux où Koha a été conçu et développé et où il est à même de pouvoir assurer toutes ses fonctionnalités.

13 Il est possible de trouver une relation des entreprises offrant un support commercial pour Koha en français sur <http://koha-fr.org/node/6> (consulté le 25.08.2009).

essaie de réaliser d'abord une installation standard du logiciel et on cherche l'aide du support communautaire : des chats, des listes de discussion, et de la documentation en ligne sont bien disponibles pour les usagers de Koha<sup>14</sup>.

Nous avons choisi la dernière option, car, si d'une part, nous devons faire face aux contraintes budgétaires (autant économiser des moyens pour assurer la conservation à terme des ouvrages les plus précieux ou une éventuelle restauration et/ou numérisation d'exemplaires), de l'autre il nous paraissait possible de l'installer et de le gérer convenablement.

### **Charge de travail**

Environ 20 heures de travail ont suffi pour l'installation et la mise au point de notre SIGB, lequel avait aussi besoin d'un serveur Apache et une base de données MySql pour devenir pleinement fonctionnel. Mis à part l'installation, il était tout aussi nécessaire d'adapter les grilles de catalogage, trop génériques après l'installation initiale, les masques de saisie des autorités, de se familiariser en somme avec les caractéristiques du programme et de les adapter au profil de notre projet.

## **3. Catalogage et publication du catalogue (sur papier / en ligne)**

Avant de commencer à cataloguer un fonds de livres anciens, il faut définir une politique adéquate, tenant compte de plusieurs aspects tels que : priorité, profondeur du catalogage, méthode et formation des catalogueurs, etc<sup>15</sup>. Il est tout aussi essentiel de prévoir un calendrier raisonnable des différentes étapes. Dans le cas du fonds qui nous occupe, nous avons conçu un catalogage à deux reprises. Un catalogage concis de toute la collection, même les ouvrages n'appartenant pas, en principe, à la catégorie de "patrimonial", et un catalogage approfondi des ouvrages dès la fin du XVe siècle jusqu'en 1750. Généralement, à partir de cette date-ci, la présence d'ex-libris ou d'ex-dono, des éléments donnant de la valeur ajoutée (cf. 1.2.), diminue notablement, et la plupart des titres est facilement repérable dans les principaux catalogues, dont RERO et IDS.

### **3.1. Catalogage sommaire**

Le fait d'entreprendre le catalogage sommaire de toute la collection a été jugé nécessaire, puisque nous avons besoin d'un inventaire pour mieux évaluer, non seulement le travail à réaliser, mais aussi la nature et la qualité des ouvrages. La Paroisse Catholique de Romont souhaitait évidemment en avoir un aussi. Les règles de catalogage de l'ISBD(A), c'est-à-dire, *International Standard Bibliographic Description for Older Monographic Publications (Antiquarian)*, établissent fondamentalement trois niveaux de profondeur. Le niveau minimal correspond à : titre abrégé; lieu d'édition, imprimeur et date d'édition; nombre de volumes et format (cf. annexe 2).

### **Charge de travail**

Alain Bosson fait une estimation de la charge de travail quant à la rédaction des ces

14 <http://koha-fr.org/content/support-communautaire> (consulté le 25.08.2009).

15 Gavin, Pierre (2003) : *Le catalogage du livre ancien : 2. Méthodologie*, p. 14, disponible sur le web : <http://www.pierregavin.ch/cours/documents/SBT-Livre-ancien/2-Methodologie.ppt> (consulté le 01.09.2009).



notices simplifiées, tout en précisant qu'il faut un bibliothécaire scientifique expérimenté :

On peut, en une moyenne de deux minutes, traiter un volume, soit 30 volumes par heure. Si on veut "enrichir" les données recueillies (établir les auteurs anonymes, ajouter le nombre de pages et le format, etc.), il faut compter 3 minutes supplémentaires par volume, toujours par un bibliothécaire chevronné.<sup>16</sup>

D'après mon expérience professionnelle (bien que j'aie reçu une formation théorique, je n'avais pas catalogué de livres anciens auparavant), le temps dédié à chaque notice peut sensiblement varier, selon la difficulté, la langue et l'état physique du document en question. Environ 15 heures d'étude ont été nécessaires pour remettre à jour mes connaissances, et 75 heures de travail, soit 6 semaines à 40 % au total, pour mener à bout le catalogage sommaire de tout le fonds.

### 3.2. Enrichissement du catalogue

Une fois accompli le premier *étage* du catalogage, il nous fallait enrichir le catalogue, en développant les données bibliographiques, telles que le relevé du titre complet, les mentions d'édition, d'imprimeur, ainsi que la collation complète (qui, dans le cas des livres anciens, possède évidemment davantage d'importance) et les entrées primaires et secondaires d'auteur(s), de titre uniforme et d'imprimeur (cf. annexe 3). Quant au relevé des zones de titre, des mentions d'édition, d'imprimeur, etc., nous avons suivi, en grande partie, les directives établies par RERO, c'est-à-dire, "un compromis (parfois un peu déroutant) entre l'ISBD (...) et la transcription diplomatique chère aux bibliographes spécialisés dans le livre ancien"<sup>17</sup> : respect scrupuleux de l'orthographe ancienne ("caresme" et non "carême", "épître" et non "épître", "apostres" et non "apôtres"); modernisation des graphies ("Jesu" et non "Iesu", "sive" et non "siue", "revue" et non "reuve", "juris" et non "iuris") et l'usage des majuscules et des accents (tout en respectant certains usages : "reveuë", "feû", etc.). Nous nous éloignons cependant des recommandations de RERO en développant la perluète : "et" pour le français et le latin; "e" pour l'italien.

En ce qui concerne la *collation*, nous n'avons relevé les signatures (dans la zone des notes) que des ouvrages du XVe et du XVIe siècle. L'*empreinte* a été relevée uniquement quand elle était importante pour bien déterminer par exemple le titre ou la date exacte de parution d'un ouvrage (cf. annexe 4).

Le troisième *étage* correspond bien à la zone des notes, en particulier aux notes sur les données bibliographiques et sur l'exemplaire : gravures, état de conservation, reliure, volumes manquants, etc. Le relevé des ex-libris et des ex-dono est parfois la partie la plus exigeante, puisque cela requiert de bonnes connaissances de paléographie pour les déchiffrer d'une façon fiable. L'archiviste-historien, chargé du regeste des parchemins de la Paroisse et grand connaisseur de l'histoire de Romont, va s'en occuper prochainement en vue de la publication du catalogue. On peut affirmer que cette dernière partie du procès de catalogage est très utile pour la future mise en valeur de la collection, en soulignant et en mettant en relief la rareté et la qualité des ouvrages ou l'importance des donateurs ou des possesseurs. Il faut signaler, néanmoins que parfois ces deux étages se superposent et il s'avère difficile

<sup>16</sup> Op. cit., p. 6.

<sup>17</sup> *Vadémécum du catalogage des livres anciens* : avril 1999, Fribourg, Bibliothèque Cantonale et Universitaire, Secteur fribourgeois, p. 2.

de les hiérarchiser.

### **Charge de travail**

Le temps employé pour l'enrichissement des notices, oscille selon les caractéristiques de chaque exemplaire, mais on peut calculer 10-15 minutes en moyenne par volume, soit 4-6 volumes par heure, soit à peu près 10-12 semaines à 40 %.

### **3.3. Catalogues et méta-catalogues spécialisés dans les livres anciens**

Nous n'avons pas fait le catalogage complet ou *ex nihilo* de chaque livre, étant donné qu'à l'ère du numérique cette tâche serait certainement superflue. Les possibilités offertes dès l'apparition d'Internet, et en particulier par les des catalogues en ligne, sont bien connues de tous. Il existe un méta-catalogue sur le Net<sup>18</sup> qui réunit dans son interface web les catalogues nationaux (Helveticat, RERO, IDS, BNF, BNE, ...) les plus importants au monde, ainsi que des bases de données spécifiques au livre ancien, comme HEBIS, HEBIS-Retro, VD 16, VD 17, EDIT 16, et bien d'autres. Tout cela nous a permis, d'une part, de comparer et d'assurer la validité de notre travail, de constater que la façon de cataloguer ainsi que la description, minutieuse ou non, varie parfois énormément d'une bibliothèque à l'autre, et de l'autre, de mieux connaître les caractéristiques et la qualité du fonds en question, le situant ainsi dans son contexte.

### **3.4. Indexation matières : CDU ou classification Brunet-Parguez**

Dans notre catalogue, l'indexation matières est encore une tâche à accomplir. Il y a principalement deux possibilités d'indexation : la classification Brunet-Parguez ou la CDU. Mais l'exhaustivité et la hiérarchisation de cette dernière pourrait s'avérer redondante si l'on souhait simplement mettre à disposition un catalogue séparé (en ligne ou non) adressé à un public restreint, par exemple, chercheurs et doctorants exclusivement. La classification Brunet-Parguez<sup>19</sup> reprend la table élaborée en 1968 par H.J. Martin et M. Parguez sur la base de la *Table méthodique* du *Manuel du Libraire* de Jacques-Charles Brunet (1865). Créé spécifiquement pour classer les catalogues de livres anciens, concrètement dans les domaines de la religion, du droit, des belles-lettres et des sciences, serait de grande utilité pour l'indexation d'un catalogue de livres anciens, qui ont pour thématique, précisément, la religion, et, dans une moindre mesure, les belles-lettres. Elle fonctionne d'une manière hiérarchisée mais beaucoup plus limitée évidemment que la CDU (cf. annexe 5). Précisons toutefois, que les conservateurs des principales bibliothèque de RERO (Bibliothèque de Genève, BCU de Lausanne, BCU de Fribourg et BPU de Neuchâtel) utilisent la classification Brunet-Parguez, qui figure donc déjà dans le catalogue, si jamais nous décidons d'intégrer notre catalogue dans RERO.

### **Estimation de la charge de travail**

Le temps nécessaire pour l'indexation du fonds ne dépasserait tout au plus -pensons-nous- les 2-3 minutes par document, soit 20-30 documents par heure, si

18 [http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk/kvk/kvk\\_fr.html](http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk/kvk/kvk_fr.html) (consulté le 02.09.2009), catalogue virtuel de l'Université de Karlsruhe en Allemagne.

19 Couloma, Elisabeth (1985) : *Cadre de classement systématique du catalogue des livres anciens imprimés (1460-1815)*, Toulouse, Bibliothèque.

l'on choisi la classification Brunet-Parguez; un peu plus probablement si l'on porte notre choix sur la CDU, car davantage complexe.

### **3.5. Autorités de personne : noms latins ou francisés**

Tandis que la Bibliothèque National de France a tendance à franciser les notices d'autorités concernant les auteurs gréco-latins, RERO préfère les conserver dans la forme internationale : "Cicero, Marcus Tullius" au lieu de "Cicéron"; "Canisius, Petrus" au lieu de "Canisius, Pierre", etc. Si l'on veut faciliter la recherche de documents par auteur, on pourrait adopter le choix de la BNF, car, en général, les gens connaissent plutôt les auteurs gréco-latins par leurs noms romanisés. Les catalogues des bibliothèques possèdent un méta-langage propre qui n'est pas très accessible aux néophytes, lesquels se sentent trop fréquemment déroutés par la complexité, du moins en apparence, des opérateurs booléens et des symboles de troncature. Or, aujourd'hui, avec l'apparition des Opacs-NG, la recherche documentaire est devenue beaucoup plus facile et intuitive, "à la Google" ("Essayez avec cette orthographe : *troncature*"), et peut-être le choix parmi ces deux façons d'établir les autorités de personne peut résulter accessoire. Nous avons tout de même choisi de franciser les noms des auteurs gréco-latins, tout en confinant les formes rejetées dans le champ 400 de chaque enregistrement.

### **3.6. Publication du catalogue**

Cette démarche inaugurera les travaux conduisant à la mise en valeur du fonds de livres anciens, en rendant publics ses ouvrages les plus précieux. La Paroisse Catholique de Romont, et par extension la ville de Romont pourront témoigner, une fois de plus, des richesses de leur long passé. Nous développerons cette mise en valeur dans le chapitre 5. Avec la publication du catalogue et la mise en place d'une politique de conservation, on assure d'une façon minimale la volonté de permanence dans le temps de la *Bibliothèque des Bons Livres du Clergé de Romont*.

Deux possibilités s'ouvrent : sur papier ou en ligne ? Chaque type de publication présente ses avantages et ses inconvénients. Aujourd'hui, il est parfaitement possible de publier un catalogue de livres anciens sur le Net. Les coûts semblent sensiblement moins onéreux que si l'on souhaite d'éditer une publication sur papier. On pourrait, par exemple, acheter un domaine sur Internet, afin d'y héberger notre catalogue. Il ne faut pas oublier que le logiciel Koha a été conçu pour que son OPAC soit disponible via Web. Du coup, dans un seul site web serait disponible aussi bien la publication du catalogue (imaginons, par exemple, dans un format très répandu, pdf, téléchargeable à un clic -ou deux- de souris) que l'accès à celui-ci. Évidemment, les coûts d'impression seraient exclusivement du côté des usagers.

Toutefois, une publication sur le Web peut parfaitement cohabiter avec un catalogue imprimé. Nous pensons que si l'on décide d'imprimer le catalogue, il faudrait que la Paroisse fasse un effort financier dans le sens d'achever une publication scientifique la plus performante possible, et cela implique de faire attention à plusieurs aspects : qualité du papier, de la reliure, des photographies des plus belles pages de titre, etc., mais aussi à la participation des experts du le livre ancien dans sa rédaction. Étant donné que les ressources pécuniaires de la Paroisse sont limitées, et afin de pouvoir affronter les coûts que la publication de notre catalogue générerait, il serait nécessaire de chercher des institutions ou des organisations qui soient en mesure et disposées à financer un tel micro-projet. Il serait donc convenable de solliciter des

subventions du Canton de Fribourg et de l'Office fédéral de la culture. La publication du catalogue est prévue pour la fin 2010. Songeant aux possibles types de public, il serait intéressant de prévoir différents tirages : un tirage disons de *luxe*, au nombre d'exemplaires limité, et un tirage dont la mission serait de divulguer le patrimoine imprimé au grand public, au nombre d'exemplaires plus large. Tout cela devrait s'inscrire dans une stratégie à long terme de mise en valeur culturelle d'une région : rééditions du catalogue avec une périodicité déterminée (anniversaires, événements culturels, etc.), dans le but de consolider le fonds précieux dans le paysage et l'imaginaire culturel romand.

### **Estimation de la charge de travail**

Une publication à vocation scientifique présuppose bien entendu tout un travail préalable sur la fiabilité des données et des sources, et la rédaction d'une introduction historique pour bien situer la constitution de la collection de livres anciens dans son contexte. Les tâches de pré-édition en ce qui concerne la mise en page et les épreuves d'imprimerie (par exemple, l'insertion de photographies numériques de haute qualité, le choix des caractères, etc.) prendront certainement du temps, deux ou trois semaines, selon nos calculs.

## **4. Esquisse et mise en place d'une politique de conservation**

En raison de la nature spéciale des imprimés et des livres anciens, la mise sur pied d'une politique de conservation préventive (c'est-à-dire, proactive face à la restauration - réactive) est bien évidemment un aspect clé; disons qu'il s'agit de la base sur laquelle reposent les autres micro-projets de gestion d'un fonds patrimonial que nous avons déjà expliqués ou évoqués, comme la mise en valeur ou la publication du catalogue. Nous nous proposons dans ce chapitre d'analyser, non seulement les conditions de conservation, mais aussi la politique envisagée vis à vis de l'utilisateur qui souhaite avoir accès aux documents.

### **4.1. Conservation préventive**

Étant donné la nature extrêmement coûteuse des travaux de restauration des livres anciens, il est tout à fait nécessaire de veiller à ce que les documents ne se détériorent pas plus que de raison, à cause du passage inéluctable du temps. Il est clair que la Nature poursuit inexorablement son cours et que rien n'y échappe. La Nature a l'éternité de son côté. Il est donc question de ralentir au maximum ce processus naturel, en créant les conditions idéales pour retarder au maximum les dégâts causés par l'humidité, la moisissure, la poussière, voire les colonies d'insectes et de petits rongeurs.

### **4.2. Aménagement et équipement minimaux des espaces de conservation**

Les matériaux qui constituent les livres anciens sont très sensibles à l'environnement climatique dans lequel ils sont conservés. C'est pourquoi les livres sont habituellement entreposés dans des salles de stockage nommées "magasins" où la température et l'humidité sont contrôlées en permanence. Pour avoir un contrôle optimal tant de la température que de l'humidité nous devons veiller à ce que l'emplacement des magasins soit correct : ceux-ci doivent être éloignés des sources de chaleur et/ou d'humidité excessives. Ces espaces doivent aussi être suffisamment grands pour que le stockage des documents se fasse sans avoir à les

empiler, ce qui réduit sensiblement la durée de vie des livres. Par rapport à la lumière, les documents ne doivent aucunement recevoir la lumière directe du jour.

Quand nous nous sommes chargé de la gestion du patrimoine imprimé de la Paroisse, certaines infrastructures étaient déjà en place, comme les magasins ou les espaces prévus pour le rangement : des étagères, une armoire compactus, et plusieurs armoires anti-feu. Les magasins sont placés dans l'entre-sous-sol de la Maison St-Charles de Romont, fait qui évite naturellement l'exposition directe aux rayons solaires, mais non pas les variations de l'humidité, raison pour laquelle il était de mise de procéder à l'installation d'appareils contrôlant l'humidité relative de l'air, des *humidificateurs*, et d'appareils la mesurant : des *hygromètres*.

#### **4.3. Contrôle des variations de température et d'humidité relative (HR)**

La température et l'humidité relative sont deux facteurs essentiels de la détérioration de la chose imprimée. L'humidité est la quantité d'eau sous forme de vapeur que l'air contient en proportion variable. Celui-ci a une limite par rapport à la quantité de vapeur : si cette proportion atteint le 100%, la vapeur devient liquide et est déposée sur la surface des objets. La température a bien un effet régulateur sur ce processus, car plus l'air est chaud plus il peut contenir de l'eau sous forme de vapeur. Ainsi, "La Humedad Relativa (HR) del aire es la relación porcentual entre la cantidad de vapor presente en el aire y la cantidad máxima que puede contener a la misma temperatura."<sup>20</sup> Les documents imprimés, de par leurs propriétés hygroscopiques, ont la capacité d'échanger l'eau lorsqu'ils entrent en contact avec l'air. C'est pourquoi, si la quantité d'humidité dans les livres est élevée, des champignons pourraient s'y développer. De même, les matériaux se dilatent en absorbant de l'humidité et rétrécissent en s'asséchant, ce qui cause des dégâts tels que déformations, fissures, fragilité, etc.

Les recommandations et les critères quant à la régulation de ces deux variables varient notablement. Du point de vue de la détérioration des livres, il est clair que si l'on parvient à maintenir une température et une humidité basses, on ralentira ce processus. Il faut pourtant trouver le juste milieu, en harmonie avec le confort humain. Une température entre 18-22° et une HR entre 40-45% semblent être une bonne option, tout en essayant au moins de limiter la fluctuation à moins de 10 % (c'est qui n'est pas toujours possible dans le cas du fonds ancien à la Maison St Charles).

#### **4.4. La lumière. La contamination biologique**

Pour pouvoir être consultés et lus, les livres ont besoin de la lumière. Or, l'exposition directe et prolongée à la lumière diminue imperceptiblement leur durée de vie, car une partie de celle-ci est reflétée (fait qui permet la vision de l'objet), tandis que l'autre est assimilée, déclenchant ainsi une série de réactions chimiques qui mènent à la détérioration progressive des documents. Dans les magasins de la Maison St-Charles, les livres ne reçoivent pas de lumière directe du jour, ce qui est un avantage incontestable pour leur conservation à long terme.

---

20 Tacón Clavain, Javier (2004<sup>2</sup>) : *La conservación del libro antiguo*. Documentos de trabajo U.C.M. Biblioteca Histórica, pp. 1-14. ISSN 1699-4612, p. 5. "L'Humidité Relative (HR) de l'air est la relation de pourcentage entre la quantité de vapeur présente dans l'air et la quantité maximale que [l'air] peut en contenir à la même température" (traduction par mes soins). Voir aussi : Giovannini, Andrea, *De tutela librorum*, qui est la référence absolue dans le domaine.

Mais, lors de la consultation des documents par les usagers, il est important de faire attention aux aspects suivants :

- Interdire les flashes des appareils photo
- Limiter la reprographie abusive des documents
- Veiller à l'éclairage de la salle de consultation

Dans la collection, il y a une vingtaine d'exemplaires environ qui présentent des traces de l'activité de champignons. Sur quelques uns, ces champignons sont encore actifs. Ces exemplaires ont été séparés du reste de la collection, afin d'empêcher que la contamination ne se répande sur d'autres documents, et rangés dans des boîtes sans agrafes ni d'autres éléments métalliques. Les boîtes spéciales de conservation sont extrêmement coûteuses (CHF 200-2000 environ par boîte fabriquée sur mesure par un restaurateur-conservateur de documents anciens) et n'ont été achetées que pour deux documents à grande valeur intrinsèque dont l'état de conservation s'avère critique.

#### **4.5. La sécurité des ouvrages : plan d'évacuation et personnel**

C'est un aspect à ne pas négliger. Les ouvrages doivent être protégés non seulement des actes de vol ou de vandalisme, mais aussi en cas de catastrophe, comme les incendies ou les inondations. Les ouvrages les plus précieux sont gardés dans les armoires anti-feu. L'armoire compactus protège aussi en quelque sorte les documents de la poussière, ce qui est certainement un élément où peuvent se développer, dans des conditions favorables, des microorganismes néfastes.

Il faudrait prévoir un protocole d'évacuation de la collection en cas de catastrophe ou danger imminent. Cela est en rapport direct avec le personnel chargé de l'entretien et de la protection du fonds. Nous pensons qu'une personne avec des connaissances basiques en bibliothéconomie serait bien en mesure d'effectuer des tâches de conservation, telles que la vidange des bacs des humidificateurs, le contrôle des variations de température et d'humidité relative ou le dépistage d'éventuelles colonies d'insectes. Ces tâches ne nécessiteraient pas plus d'une demi-heure par semaine.

#### **4.6. La restauration des ouvrages précieux endommagés**

Comme mentionné supra (cf. 4.1.), la restauration des ouvrages précieux est très chère, et hors de la portée des institutions modestes. Andrea Giovannini, conservateur-restaurateur accrédité, estimait, lors de la journée du cours du 28 octobre 2008, à 50000 CHF en moyenne les frais de restauration. Le but de tout travail de restauration est d'arrêter la destruction du document et de le traiter de manière à prolonger sa permanence dans le temps. Malheureusement, si les travaux de restauration parviennent généralement à allonger la vie des ouvrages en mauvais état, un traitement inadéquat et maladroit peut bien s'avérer fatal et précipiter la détérioration et la destruction complète du document. C'est pourquoi, avant de décider de restaurer un livre ancien, il faut bien mesurer la valeur intrinsèque de l'exemplaire et prévoir le temps du traitement dont l'ouvrage a besoin : le nettoyage, la stabilisation et la consolidation du document sont des tâches lentes, complexes et laborieuses.

Pour l'instant, aucun document de la Bibliothèque du Clergé n'a fait l'objet d'un mandat de restauration; uniquement on a essayé simplement de stabiliser quelques ouvrages en les plaçant dans des boîtes spéciales de conservation. Un examen attentif et une liste des exemplaires susceptibles d'être restaurés restent encore à faire. Toutefois, les limitations budgétaires s'imposent indéfectiblement.

#### **4.7. La manipulation des livres anciens**

Les ouvrages précieux imposent des pratiques spécifiques lors des tâches courantes de manipulation, de catalogage, d'entretien et de transport. Danielle Mincio, responsable des manuscrits à la BCU Lausanne, explique d'une façon brève mais systématique les soins qu'on doit prodiguer à ce type de documents<sup>21</sup>.

Pendant la réception, il faut "disposer d'espaces de rangements suffisants, (...) éviter d'empiler les documents, (...) Répartir le poids sur le chariot de manière à ce qu'il ne se renverse pas"<sup>22</sup>, etc. Lors du catalogage, il faut utiliser des gants en coton afin d'éviter que la sueur et le sébum des doigts n'entraînent pas une dégradation chimique des matériaux. Nonobstant, selon le site web de la Bibliothèque des livres rares et des collections spéciales de l'Université de Montréal, ces substances "sont trop limitées pour entraîner une dégradation chimique du papier"<sup>23</sup>. En revanche, "les gants emmagasinent la saleté (...) [et] rendent la manipulation des documents maladroite"<sup>24</sup>. Du coup, ils prônent la désinfection des mains au moyen d'un gel désinfectant hydro-alcoolique. D'un autre côté, il est nécessaire de détacher soigneusement les cahiers et les feuilles collées, de ne pas utiliser d'autocollants comme bordereau d'accompagnement, etc.

#### **4.8. Esquisse d'un règlement pour la consultation des documents**

Puisqu'il s'agit d'un fonds patrimonial, l'antithèse conservation-diffusion doit impérativement se résoudre en faveur de l'approche "conservation", mais sans oublier ce qui est tout à fait évident : que les livres ont été écrits et publiés pour être lus. Ce serait donc une grosse erreur -considérons-nous- d'empêcher complètement à tout type de public l'accès aux richesses du fonds.

Ce que nous proposons est donc d'offrir un accès sous conditions aux ouvrages précieux. Une politique de mise à disposition restreinte, en principe, aux chercheurs et doctorants et aux spécialistes dans les imprimés anciens, sous réserve de pouvoir élargir la consultation des documents à d'autres types d'utilisateurs.

La consultation des ouvrages se fera dans une salle habilitée à cet effet. Les documents seront tous en accès indirect. L'accès aux magasins est limité aux employés. Les utilisateurs pourront consulter un maximum de trois documents à la fois. Les utilisateurs seront priés de porter des gants en coton ou de désinfecter leurs mains au moyen d'un gel hydro-alcoolique (cf. 4.7). Les appareils photo pourront être utilisés sans flash. La reproduction des documents reste toujours une question délicate. Des photocopieuses spéciales existent dans le marché : il serait peut-être

---

21 Mincio, Danielle (2002) : Directives pratiques de manipulation des livres et des imprimés anciens, Fribourg, Bibliothèque cantonale et universitaire, Domaine patrimoine imprimé et livres précieux, pp. 1-9.

22 Ibid., p.1.

23 <http://www.bib.umontreal.ca/CS/bibliophiles/gants.htm> (consulté le 08.09.2009).

24 Ibid.

intéressant d'en acheter une. Seuls les ouvrages considérés comme suffisamment solides sont susceptibles d'être photocopiés, toujours par un employé. Des consignes spéciales pour la reprographie lui seront adressées.

## **Estimation de la charge de travail et du personnel**

Un employé au minimum s'avère nécessaire (la même personne qui s'occupe de la conservation du fonds) pour assurer la mise à disposition des ouvrages. L'horaire de la salle de consultation serait en principe limité à un jour par semaine, voire sur rendez-vous.

## **5. Mise en valeur et visibilité de la collection**

Les démarches de valorisation du fonds précieux commenceraient avec la publication du catalogue (cf. 3.6). Nous voudrions que ces démarches s'inscrivent dans la politique de mise en valeur culturelle d'une région, la Glâne, dont Romont est le chef-lieu. L'Office du Tourisme de Romont montre sur le site web de la ville<sup>25</sup> plusieurs offres de loisirs culturels, tels que le Musée Suisse du Vitrail et des Arts du Verre<sup>26</sup> ou Vitromusée, qui se trouve dans le fameux château de la ville, le Musée du Papier Peint<sup>27</sup>, à Mézières, ou les animations théâtrales et culturelles de la Tour du Sauvage<sup>28</sup>. Romont a été fondée au XIIIe siècle, en 1240 concrètement (le château, une grande partie des remparts, les tours et la collégiale datent de cette époque-là), par Pierre II de Savoie. Son nom vient de la colline sur laquelle elle est bâtie (*rotundus mons*, "mont rond"). Ville rivale pendant des siècles de Fribourg, elle fait partie du Canton homonyme depuis 1536, et revendique aujourd'hui la richesse de son long passé. C'est précisément dans ce contexte que le fonds de livres anciens du Clergé de Romont devait être valorisé.

### **5.1. Numérisation des ouvrages les plus précieux**

Cette démarche ajouterait sûrement de la valeur au fonds précieux, puisque quiconque pourrait consulter confortablement à la maison les plus beaux ouvrages de la collection. On pourrait faire numériser les ouvrages choisis soit partiellement (la page de titre, notamment, ou quelques planches) soit dans sa totalité. Il est à noter que nous nous trouverions en concurrence dès lors avec Google Livres, e-Helvetica ou RERO DOC. Du coup, il serait redondant et inutile de créer des doublons numérisés, et on pointerait sur ces ressources extérieures moyennant des liens hypertexte depuis notre site web (cf. 3.6).

On définirait préalablement un plan concret et raisonné de numérisation, en spécifiant les critères de sélection. L'un de ces critères pourrait être par exemple la rareté de l'ouvrage. Plus il est rare, plus il vaut la peine d'être contemplé. La beauté des illustrations et des gravures pourrait aussi en être un. L'ancienneté, d'une part, et l'importance par rapport au contenu, de l'autre, complèteraient notre choix. A différence des autres, ce dernier critère comporterait, semblait-il, le recours aux spécialistes dans le domaine de la Théologie et des Sciences de la Religion. On calcule qu'on pourrait faire scanner entre 30 et 40 ouvrages, les plus représentatifs de la collection.

---

25 <http://www.romont.ch/fr/tourism/index.php> (consulté le 09.09.2009).

26 <http://vitromusee.ch/> (idem).

27 <http://www.museepapierpeint.ch/> (idem).

28 <http://www.romont.ch/fr/tourism/programmeTourduSauvage.pdf> (consulté le 09.09.2009).



Quant à la qualité de numérisation visée, cela dépendrait de l'usage des images. Il y a plusieurs qualités de scannage : 100, 300, 600 dpi, ... Belgica est la Bibliothèque numérique de la Bibliothèque royale de Belgique. Ils travaillent avec un taux de scannage fixe : "Tous les documents sont numérisés dans une résolution fixée à 300dpi."<sup>29</sup>, soient-ils patrimoniaux ou non. Ils conservent les images en trois formats différents (version "brute", TIFF - pour l'archivage - et JPG pour la consultation). Nous viserons, en principe, une haute résolution (300-600 dpi), afin de ne pas exposer les ouvrages précieux à plusieurs scannages au cas où la première numérisation ne suffirait pas. Les formats PDF et/ou JPG, très répandus, retiennent particulièrement notre attention.

## **Estimation de la charge de travail**

La Paroisse Catholique de Romont n'ayant pas les moyens techniques pour le faire, nous devrions soit faire appel à des entreprises spécialisées dans la numérisation patrimoniale, nous assurant ainsi un travail professionnel, soit nous procurer les moyens : appareil photo numérique de qualité (12-20 mégapixels) ou un scanner spécial, à pans inclinés, qui respecte les contraintes de conservation. Dans ce dernier cas, il serait possible de s'entendre avec une institution plus grande. On pense notamment à la BCU de Fribourg, qui pourrait nous prêter ou louer un scanner spécial à cet effet. Étant donné que pour le moment aucun ouvrage n'a fait l'objet de numérisation, il est difficile d'évaluer le temps individuel et total qu'on doit consacrer au scannage. Peut-être 5-10 minutes par page. Tenant compte que plusieurs numérisations seraient uniquement partielles, on calcule une moyenne de 2-3 heures par exemplaire, y compris le postérieur traitement informatique, c'est-à-dire 90-120 heures de travail au total.

## **5.2. Expositions**

La numérisation des ouvrages les plus marquants de la collection servirait aussi, en nous fournissant une grande quantité de matériel, pour l'impression d'affiches, de signets et même d'éditions en facsimilé en vue de la mise en place d'expositions temporaires thématiques montrant les richesses du fonds ancien de la Paroisse. Leur effet publicitaire serait palpable.

Pour que les expositions atteignent leur but (*id est*, non seulement attirer l'attention du public, mais aussi la retenir d'une façon durable), il n'est aucunement suffisant de montrer des images et des livres -même soigneusement et laborieusement sélectionnés- sans rime ni raison apparentes. Il est de mise la rédaction de notices et de brochures explicatives, qui arrivent à guider et à renseigner l'utilisateur à propos de la collection. L'aspect didactique doit être favorisé, au moyen, par exemple d'affiches et des notices explicatives à plusieurs niveaux, visant différents types d'utilisateur : le non-initié, le curieux, le très intéressé, l'universitaire, l'expert, ... Comment faire ? En jouant avec la taille des caractères et l'extension des lignes du texte. Ceux qui porteront tout leur intérêt sur ce qu'ils contemplent, ne manqueront pas toutes nos explications. Par ailleurs, le reste du public ne se sentira pas étourdi par autant d'informations.

Quant aux types d'exposition qui pourraient être envisagés, nous en proposons

---

<sup>29</sup> [http://belgica.kbr.be/fr/pres/pres\\_fr.html#politique](http://belgica.kbr.be/fr/pres/pres_fr.html#politique) (consulté le 10.09.2009).

fondamentalement deux : des expositions thématiques adressées principalement à un public adulte (y compris les familles), d'une part, et des expositions en accord avec les établissements scolaires du district de la Glâne, en principe, et peut-être des autres districts du Canton. En échange, les écoliers dessineraient et rédigeraient de petits travaux sur ce qu'ils ont retenu, sur ce qu'ils retiennent. Ainsi, on créerait un processus de *feed-back* avec la communauté éducative.

La mise en place d'expositions temporaires doit avoir un caractère réitératif et planifié dans le temps, si l'on veut que son effet soit durable. Seul le travail soutenu et avec une vision prospective nous mettrait en mesure d'achever les meilleurs résultats.

### **Estimation de la charge de travail**

Il faudrait : acheter tout le matériel nécessaire pour monter l'exposition, par exemple, meubles, vitrines, etc.; aménager une ou plusieurs salles où placer l'exposition; faire imprimer des affiches, des brochures et des notices explicatives (la rédaction de toutes ces notices prendrait certainement du temps, selon la difficulté ou le travail personnel à investir, et demanderait possiblement le concours et l'aide des spécialistes dans la matière), tout cela après la sélection des ouvrages; soigner la signalétique, l'accueil, etc.; insérer des annonces dans les médias, etc. 3-4 semaines à plein temps pour deux personnes serait suffisant. Disons qu'un budget d'à peu près CHF 10000 assurerait la réussite de l'exposition. Après quoi, on amortirait le capital dépensé en louant l'exposition à d'autres institutions...

### **5.3. Présence et diffusion de la collection dans les médias**

Ce serait, sans doute, une des meilleures manières de faire connaître et de donner de la publicité à notre fonds. On accorderait une conférence de presse afin de présenter le fonds et la publication scientifique de son catalogue à tous les médias possibles, tout en visant les médias locaux et cantonaux. On pense surtout aux journaux cantonaux *La Liberté* et *La Gruyère*, mais aussi à l'ensemble de journaux romands. Il serait tout aussi intéressant de faire connaître la collection à l'aide d'émissions radio (je pense notamment à Radio Fribourg), et de s'annoncer sur Internet : sur le site web de Romont, de l'Université de Fribourg, etc.

Pour que cette démarche ait les effets désirés sur la communauté scientifique et sur le public en général, et tout comme la mise sur pied d'expositions temporaires, une présentation ponctuelle ne suffirait certainement pas. Il s'avère en effet nécessaire de fournir un effort soutenu dans le temps de préparation et de diffusion. En essayant de faire coïncider les présentations et les expositions du fonds avec le calendrier religieux (Carême, Pâques, Noël, etc.) culturel et scolaire de Romont et du Canton de Fribourg, on visera de s'assurer le maximum d'impact de la collection sur la vie culturelle de la région, du Canton et peut-être même de la Romandie.

### **Estimation de la charge de travail**

Une fois tous les préparatifs (notices explicatives, signalétique, matériel, etc.) de l'exposition inaugurale terminés, aurait lieu la présentation de la collection aux médias. Préalablement aussi, il serait nécessaire de se procurer, pour réussir la conférence de presse, la présence d'experts dans le domaine du livre ancien et de l'histoire de l'Eglise, de fixer les rendez-vous avec les différents médias, d'aider à préparer le

contenu des articles de presse, etc. Cela prendrait au moins deux ou trois semaines de travail intensif.

## **6. Conclusion**

Les notions développées dans ce travail final de certificat font appel au contenu des divers modules du cours. Les questions concernant les caractéristiques d'un fonds patrimonial en vue de sa mise sous protection (cf. 1.2), le binôme conservation-diffusion (cf. 1.3, Chapitre 4), et le catalogage des livres anciens (cf. Chapitre 3), par exemple, font appel aux notions traitées lors du Module 1 "Gestion des collections", tandis que le Chapitre 2 (choix et installation d'un logiciel libre de gestion bibliothécaire; web 2.0; opac-ng) et les alinéas 3.2, 3.3, 3.6 (publication du catalogue en ligne) et 5.1 (numérisation) sont en rapport direct avec le Module 2 "Nouvelles technologies de l'information". Les notions de mise en valeur de la collection imprimée et les démarches visant la présence et la diffusion de notre fonds dans les média (journaux, radio, mais aussi sur le Net), développées dans le Chapitre 5, ont trait à des réflexions et à des contenus analysés lors du Module 4 "Information et documentation". Les notions touchent en effet plusieurs modules du cours, car elles se réfèrent à un projet global de gestion bibliothécaire d'un fonds donné, et, si le cours voudrait être une mise à niveau dans le domaine Information-Documentation-Connaissance, ce projet devait s'en inspirer inévitablement.

Le fonds de livres anciens du Clergé de Romont est une collection figée dans le temps. Les micro-projets proposés autour de cette collection ne peuvent que s'articuler autour de la conservation (et de la diffusion restreinte) et de la mise en valeur des ouvrages précieux. C'est maintenant à la Paroisse de décider ce qu'elle veut faire de son fonds précieux. Nous pensons que la question d'une possible intégration dans le flux documentaire romand (RERO) mérite d'être étudiée : en dépit de l'autonomie de gestion, cela ferait sans doute améliorer la visibilité et la protection institutionnelle de la collection, car l'oubli guette un fonds patrimonial isolé. Si cette intégration avait lieu, le catalogue s'intégrerait logiquement dans le réseau fribourgeois du catalogue RERO. De même, il serait indiqué de s'annoncer dans le cadre du Répertoire des fonds imprimés anciens de Suisse (cf. p. 3, note 1). Nous répondons ainsi au dilemme que nous nous sommes posé dans l'alinéa 1.3.

## Annexes

### A.1. Masque de saisie de BiblioMaker version *light*

Modification Documents 63 / 201

**Darwin et les grandes énigmes de la vie** Livre

Description bibliographique | Exemplaires | Donnée locales | Analyse | Adresses et hyperliens | Commandes | Fascicules | Page couv. | Synthèse

**Vedettes** GOULD, Stephen Jay

**Entrées sec.** LEMOINE, Daniel

**Titre** Darwin et les grandes énigmes de la vie / Stephen Jay Gould ; trad. de l'américain par Daniel Lemoine

**Titre de tri** Darwin et les grandes énigmes de la vie

**Edition** Nouv. éd / établie par Marcel Blanc

**Zone particulière**

**Adresse bibl.** [Paris] : Pygmalion, 2009 **Année publié** 2009

**Collation** 308 p. : ill. 19 cm

Collections		Numéro	No tri
Points			
Sciences		43	43

**Réf. Fascicule**

**Langue** Français

**Zone notes** Trad. de: Ever since Darwin. - Bibliogr.: p. 295-299

**ISBN-ISSN** 9782563785266 **Prix unitaire** 45.60

Valider Annuler Précédent Suivant Supprimer Infos

### A.2. Exemple de notice abrégée

#### Pontanus, Jacobus

Attica Bellaria sive Litteratorum secundae mensae, ad animos ex contentione ... / auctore Jacobo Pontano ... -- Augustae Vindelicorum : typis Andrea Apergeri, 1617. 1 vol. ; 12°

### A.3. Exemple de notice enrichie

#### Valentia, Gregorius de (1549-1603)

[Gregorii de Valentia Metimnensis ... Commentariorum theologorum tomi quatuor. In quibus omnes materiae quae continentur in Summa theologica Divi Thomae Aquinatis, ordine explicantur. Tomus primus[secundus] complectens materias primae partis divi Thomae] ... -- [Ingolstadii : excudebat David Sartorius, 1591] [18] p., 1304 col., [42] p., [1], [8] p., 1192 col., [32] p. ; in-folio (32 cm)

Sig : ¶2-6, ¶¶8, A-Z8, Aa-Vv8, A-Z8, Aa-Rr8. -- Vol. 1 (156) sans page de titre, mais bien conservé. -- Ex libris et ex dono. -- Vol. 2 (459) en très mauvais état. --

Description bibliographique et de l'exemplaire d'après le vol. 1

#### **A.4. Relevé de l'empreinte**

**Thomas, Aquinas, saint**

Secunda secunde Sancti Thome de Aquino ordinis predicatorum. -- [Venetiis] : [per Bonetum locatellum Bergomensem], [1495]

[6], 199 p. ; in-folio (32 cm)

Manque la dernière feuille, où se trouve le colophon, mais il s'agit sans nul doute d'un incunable (1495), l'**empreinte** étant identique à celle de l'exemplaire IT\ICCU\CAGE\005297 de la Bibliothèque universitaire de Sassari: **m.le u.at eti-vspt (3) 1495 (A)**. -- Sig : aa6, a-z8, &5. -- Ex libris et notes manuscrites

#### **A.5. Aperçu d'un exemple de la classification Brunet-Parguez**

### **12 LITURGIE**

#### **121 Introduction aux liturgies**

121A Traités liturgiques des Offices divins, des Rites et Cérémonies de l'Église catholique romaine

121A1 Traités généraux

121A2 Traités particuliers

121A2A Traités de l'Office divin et des Heures canoniales

121A2B Traités des rites et des prières de la Messe

121A2C Traités des Offices de la Ste Vierge et des Saints

121A2D Traités de la Psalmodie

121A2E Traités de l'eau bénite, des huiles, des calices, ciboires, ostensoirs, hosties, luminaires, des ornements,

des cloches

121A2F Traités des églises, des porches, des autels, des sacrifices

121A2G Traités des fêtes, des processions, pèlerinages

121A2H Traités sur différents rites et cérémonies de l'Eglise

121A2I Traités de la béatification et de la canonisation des saints

121B Traités liturgiques des offices, rites et cérémonies des Eglises issues de la Réforme.